

Тема: Интерфейс Word. Правила ввода и редактирования текста. Форматирование шрифтовое текста. Грамматика. Буквица.

СОДЕРЖАНИЕ

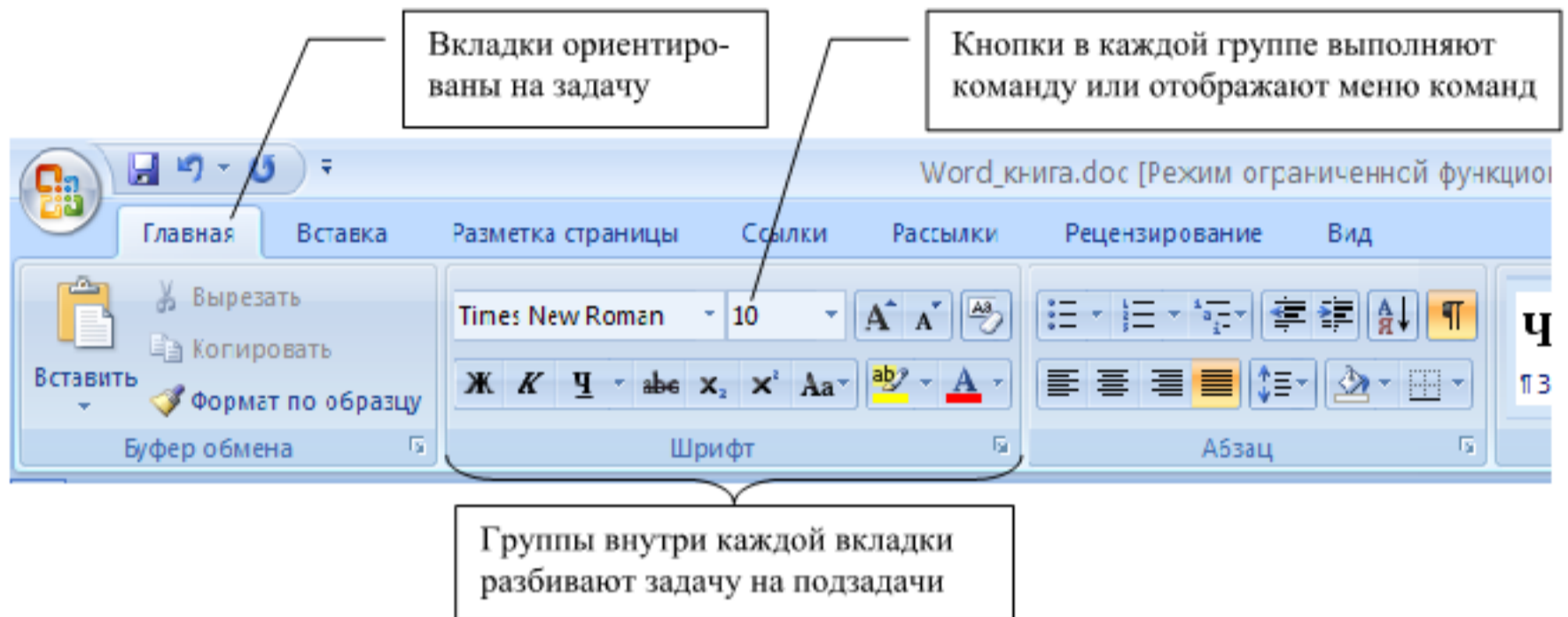
НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. НАЧАЛО РАБОТЫ С MS WORD	2
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС OFFICE FLUENT.....	2
СОЗДАНИЕ, ОТКРЫТИЕ И СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ – ДОКУМЕНТОВ.....	4
РЕЖИМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА НА ЭКРАНЕ.....	6
ВВОД И КОРРЕКТИРОВКА ТЕКСТА В MS WORD	7
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА.....	7
ВСТАВКА СИМВОЛОВ В ДОКУМЕНТ	7
ОТМЕНА И ПОВТОРЕНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ.....	8
ПОИСК И ЗАМЕНА ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА.....	9
ГРАММАТИКА И ОРФОГРАФИЯ.....	10
ГРАММАТИКА В ПРОЦЕССОРЕ WORD.....	10
ПЕРЕНОС СЛОВ	10
ИЗМЕНЕНИЕ РЕГИСТРА ТЕКСТА	11
ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА	12
ТЕМЫ ДОКУМЕНТОВ	12
ЭКСПРЕСС-СТИЛИ.....	13
ШРИФТОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА.....	13
ЦВЕТ ВЫДЕЛЕНИЯ ТЕКСТА	15
ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ	15
ОЧИСТИТЬ ФОРМАТ	15
БУКВИЦА	16
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	17
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:.....	17

Начальные сведения. Начало работы с MS Word

Пользовательский интерфейс Office Fluent

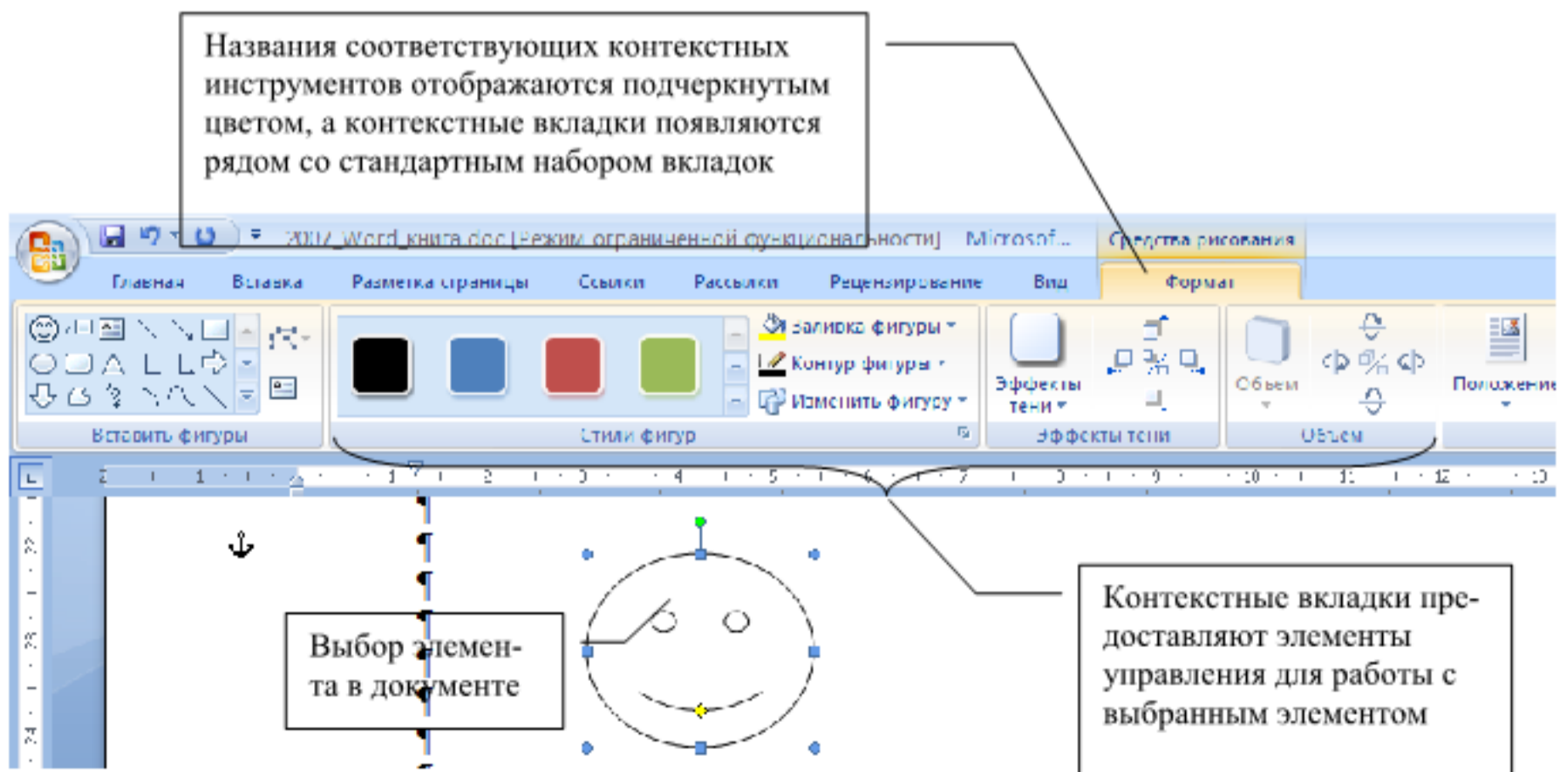
В Word 2007 можно уделять больше времени написанию текста и меньше — его форматированию. Ориентированный на результаты интерфейс Office Fluent предоставляет пользователям нужные средства именно тогда, когда они требуются, причем в наглядном, организованном виде.

Лента (Ribbon) — это своеобразное контекстное меню, содержащее наиболее востребованные функции и инструменты Word. Разработанная таким образом, чтобы сделать поиск команд максимально удобным, лента состоит из вкладок, организованных в соответствии со специальными сценариями работы или объектами. Элементы управления на вкладке распределены по нескольким группам. Лента может иметь более разнообразное содержимое, чем меню и панели инструментов, в том числе кнопки, коллекции и содержимое диалоговых окон.



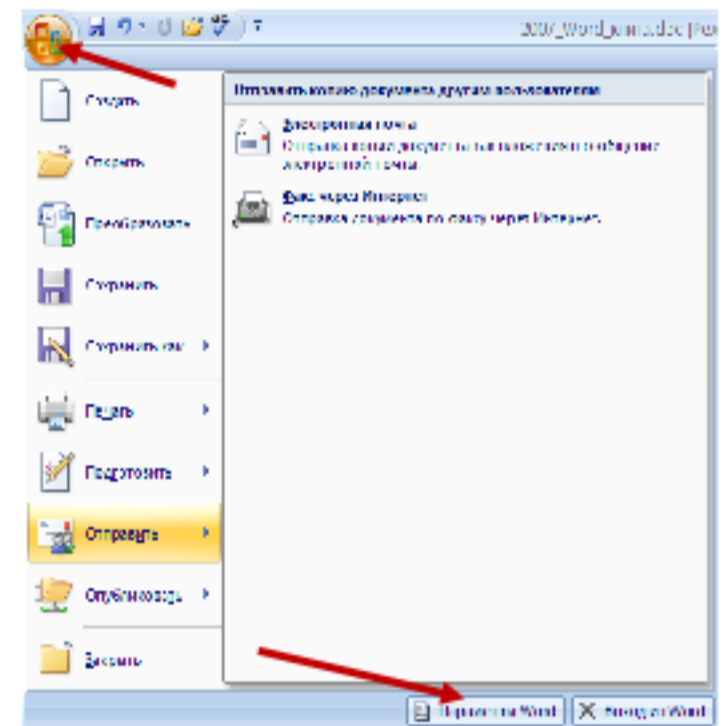
На вкладке «Главная» пользовательского интерфейса Microsoft Office Fluent в приложении Office Word 2007 содержатся команды настройки шрифтов, абзацев и другие команды форматирования, представленные простым для восприятия способом. Переключение пользователя между открытыми документами или таблицами приводит к соответствующему переключению Ленты.

Контекстные инструменты позволяют работать с объектом, выбранным на странице, таким как элемент управления форма. Если щелкнуть объект, рядом со стандартными вкладками появляется соответствующий набор контекстных вкладок, подчеркнутых цветом.

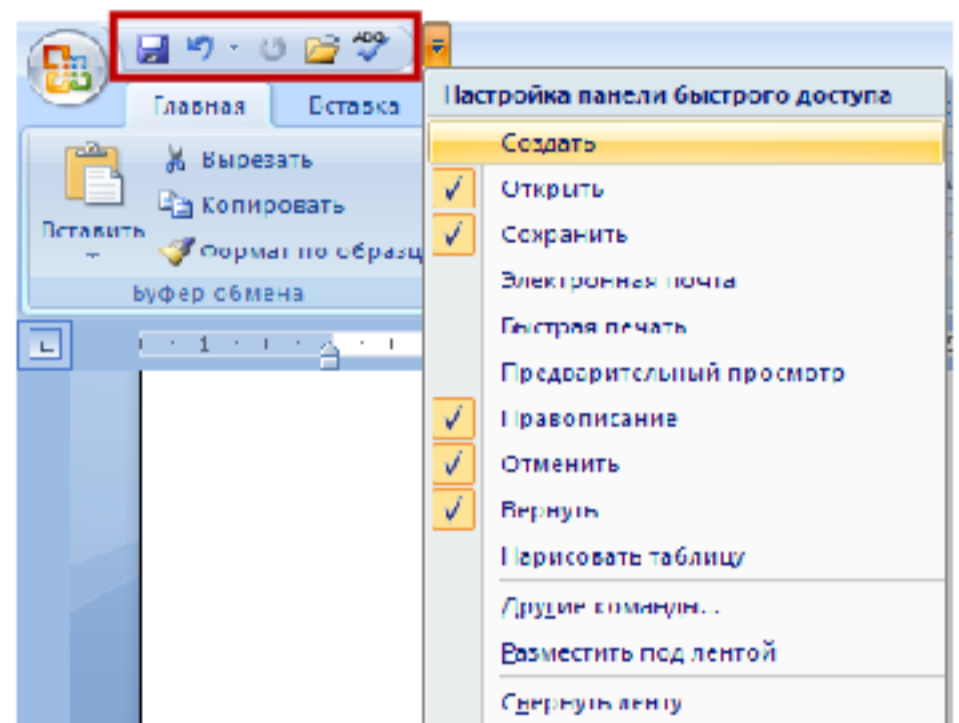


Кнопка Microsoft Office находится в верхнем левом углу окна **Word** и открывает меню, показанное здесь.

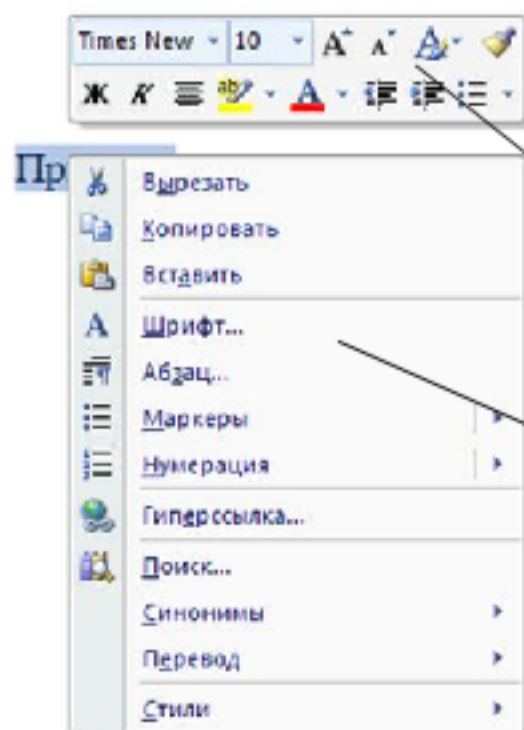
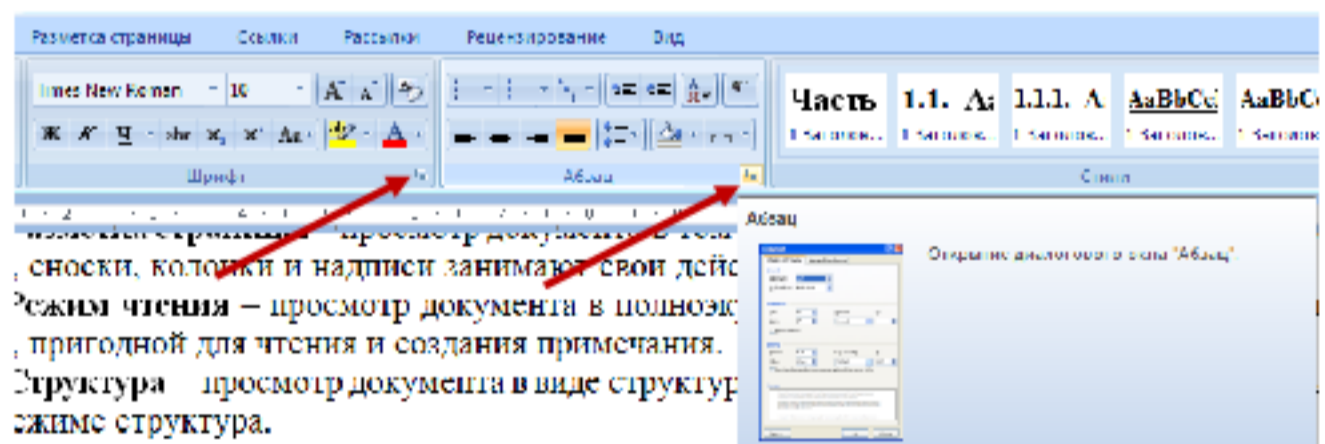
Параметры Word открываются в этом же меню.



Панель быстрого доступа по умолчанию находится в верхней части окна **Word** и предоставляет быстрый доступ к часто используемым инструментам. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя на нее команды.



Кнопки вызова диалоговых окон — это маленькие значки, появляющиеся в некоторых группах. Нажатие кнопки вызова диалогового окна открывает соответствующее диалоговое окно или область задач, предоставляя больше возможностей, относящихся к этой группе.



Всплывающая панель инструментов — появляется на рабочем поле при выполнении каких-либо действий с текстом.

Контекстно-зависимое меню — открывается правой кнопкой мыши, состав команд зависит от выполняемых действий с текстом.

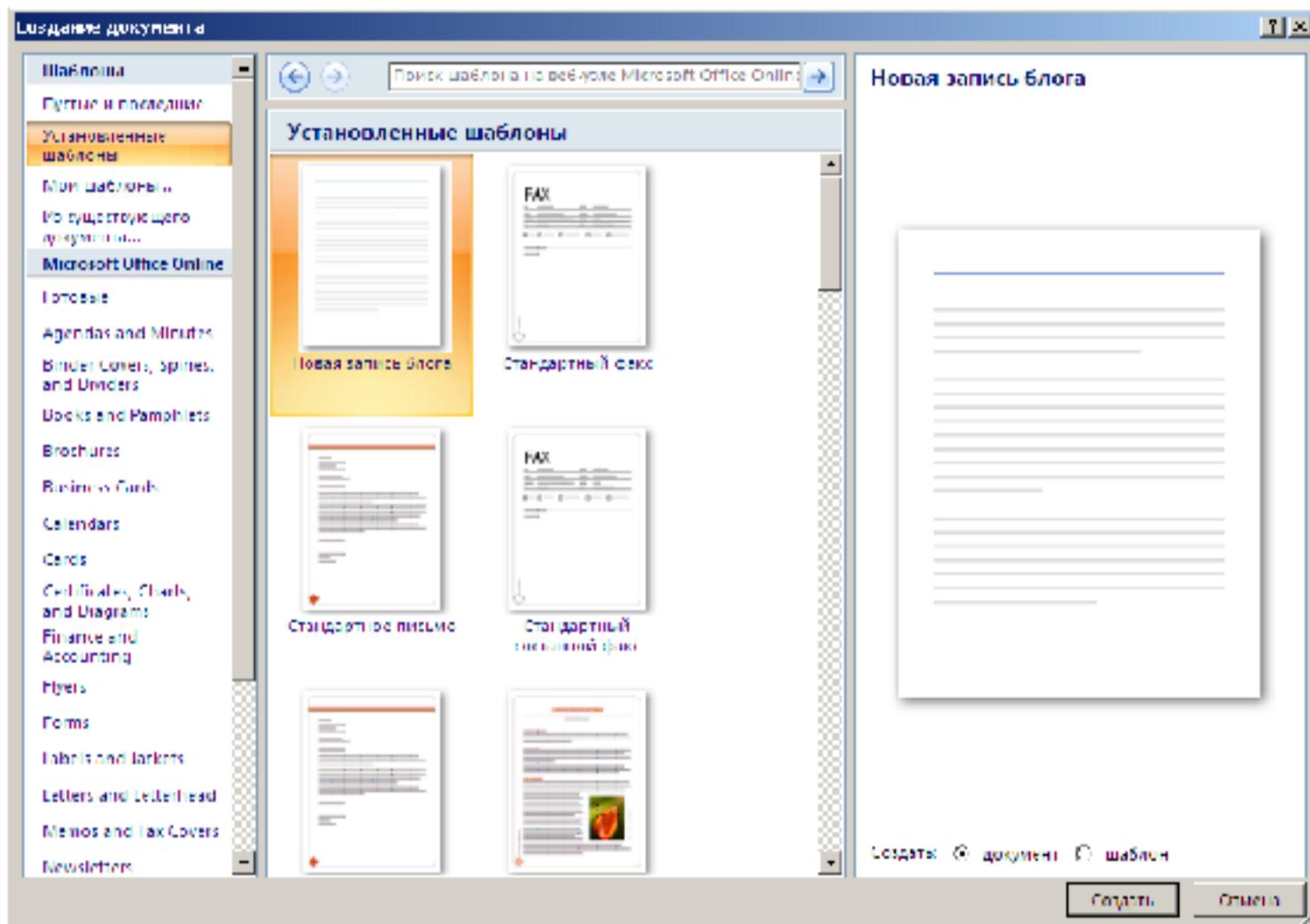
Создание, открытие и сохранение файлов – документов

Создание документа

Если вы запустили Word не указав имя файла, процессор по умолчанию предлагает вам начать создание нового документа под условным наименованием *Документ1*.

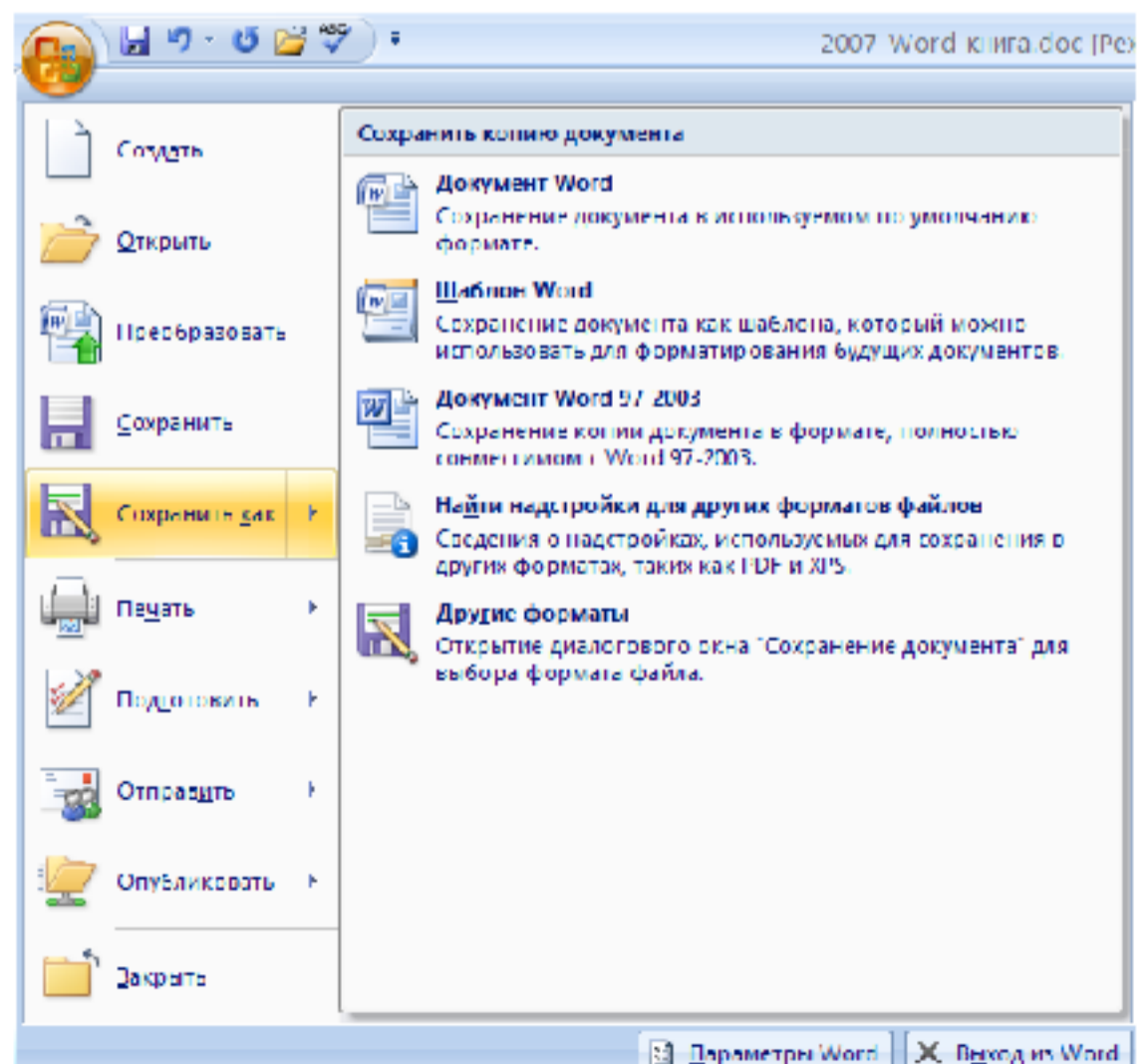
Кроме этого создать документ можно на основе уже существующего или из библиотеки шаблонов, выбрав в списке шаблонов необходимый.

Если вы решили создать новый документ, выберите команду **Создать**. На экране появится диалоговое окно **Создание документа** со списком *Шаблонов*, из которых вы можете выбрать *шаблон* для создаваемого документа, или создать документ на основе уже существующего, или создать новый пустой документ.

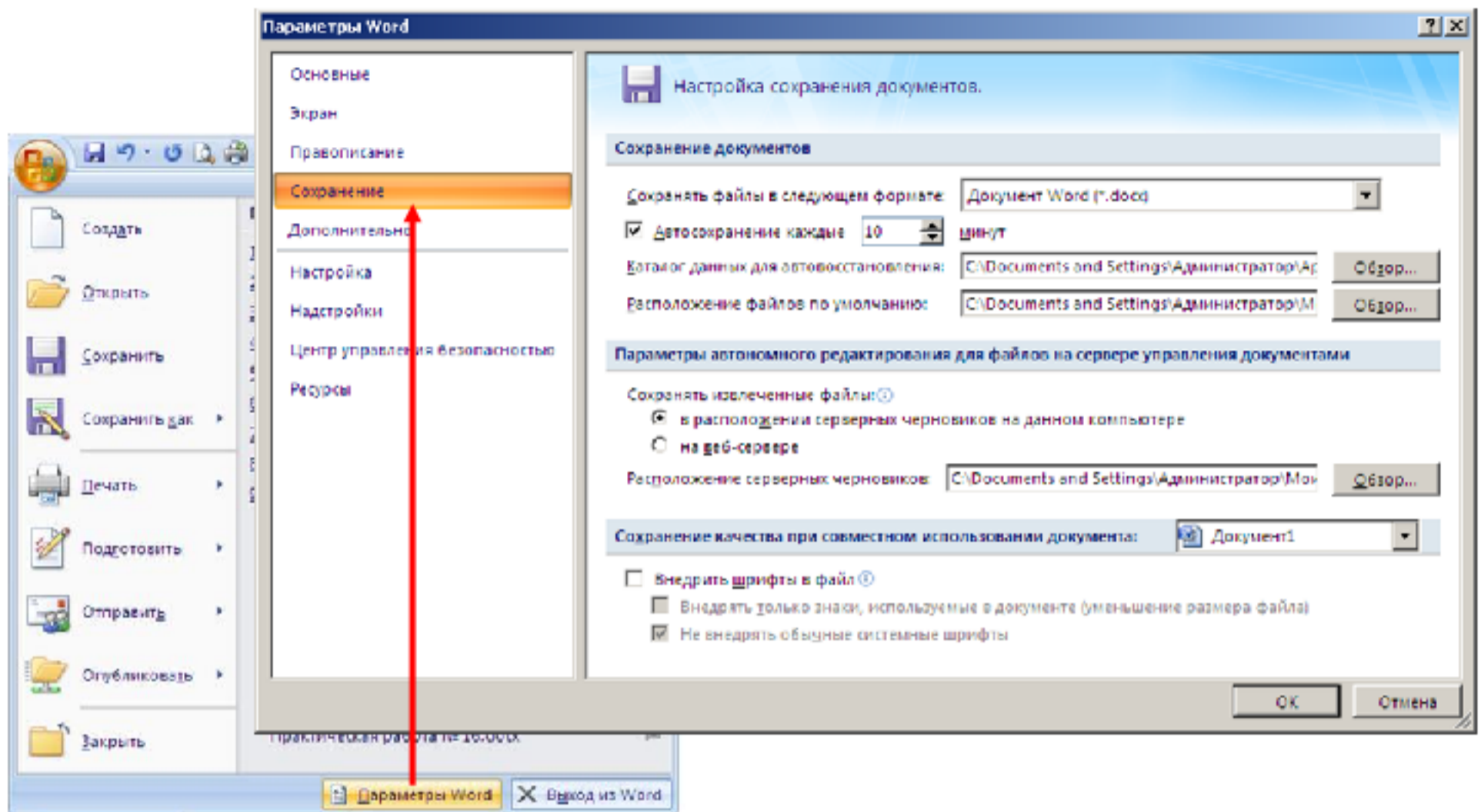


Сохранение документа

Для сохранения документа выберите команду **Сохранить как** для сохранения документа первый раз (для чего необходимо указать папку для сохранения), или в другом формате (например, в формате Word 2003). При повторном сохранении выберите команду **Сохранить**, или используйте инструмент **Сохранить**, или клавиши (**Shift+F12**).



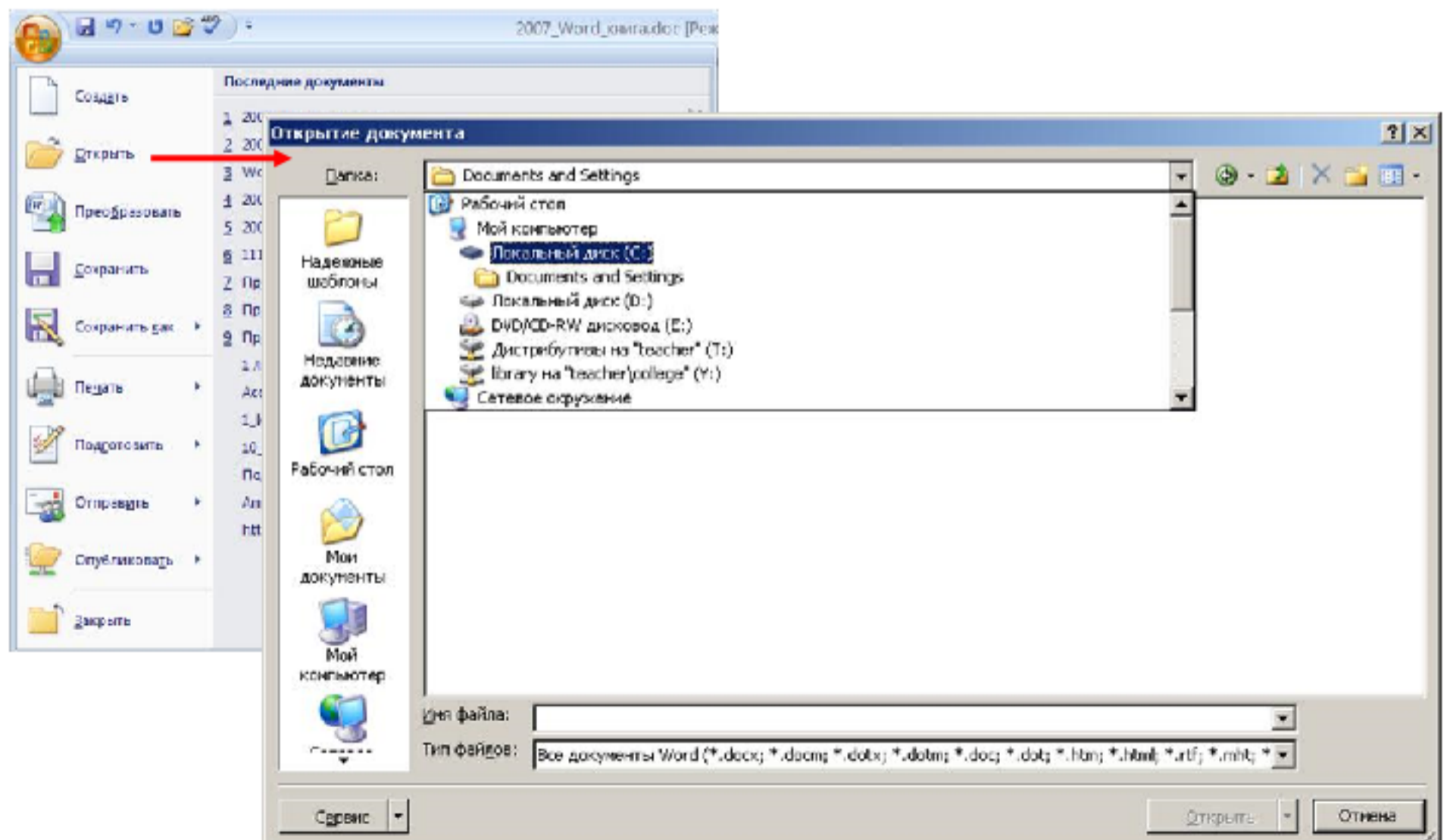
Для автоматического сохранения в **Параметрах Word** указать промежуток времени (например, 10 минут), по истечении которого Word будет *автоматически* сохранять ваш документ.



Открытие документа

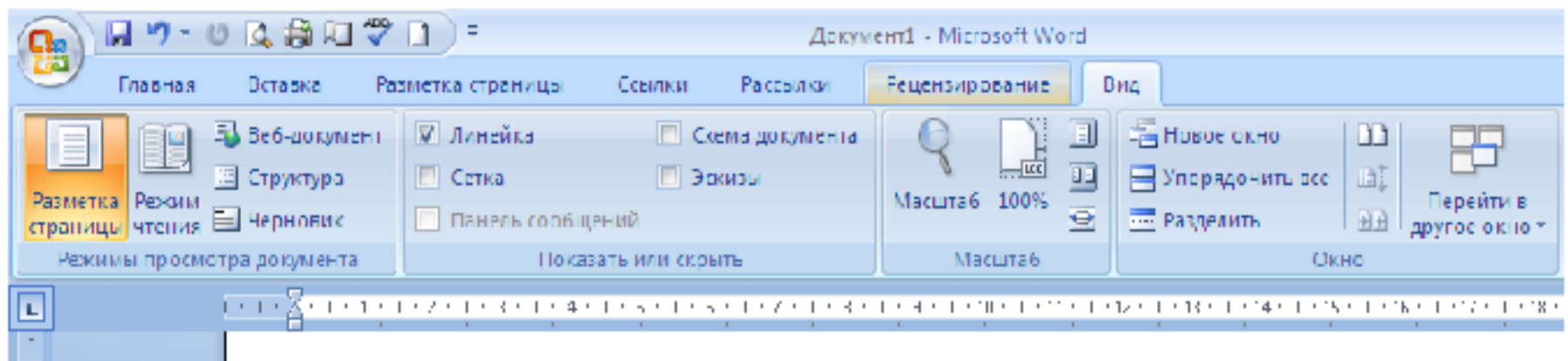
Иногда вы редактируете попеременно несколько файлов-документов. Процессор запоминает имена нескольких файлов, которые вы обрабатывали за последнее время, и выдает их на экран в качестве списка в системном меню. Для открытия любого из таких файлов достаточно щелкнуть мышью на его имени.

Если файла нет в списке его можно открыть с помощью команды **Открыть**. В открывшемся диалоговом окне указать папку, где находится нужный файл.



Режимы отображения документа на экране

Для изменения режима просмотра документа используйте вкладку **Вид**:



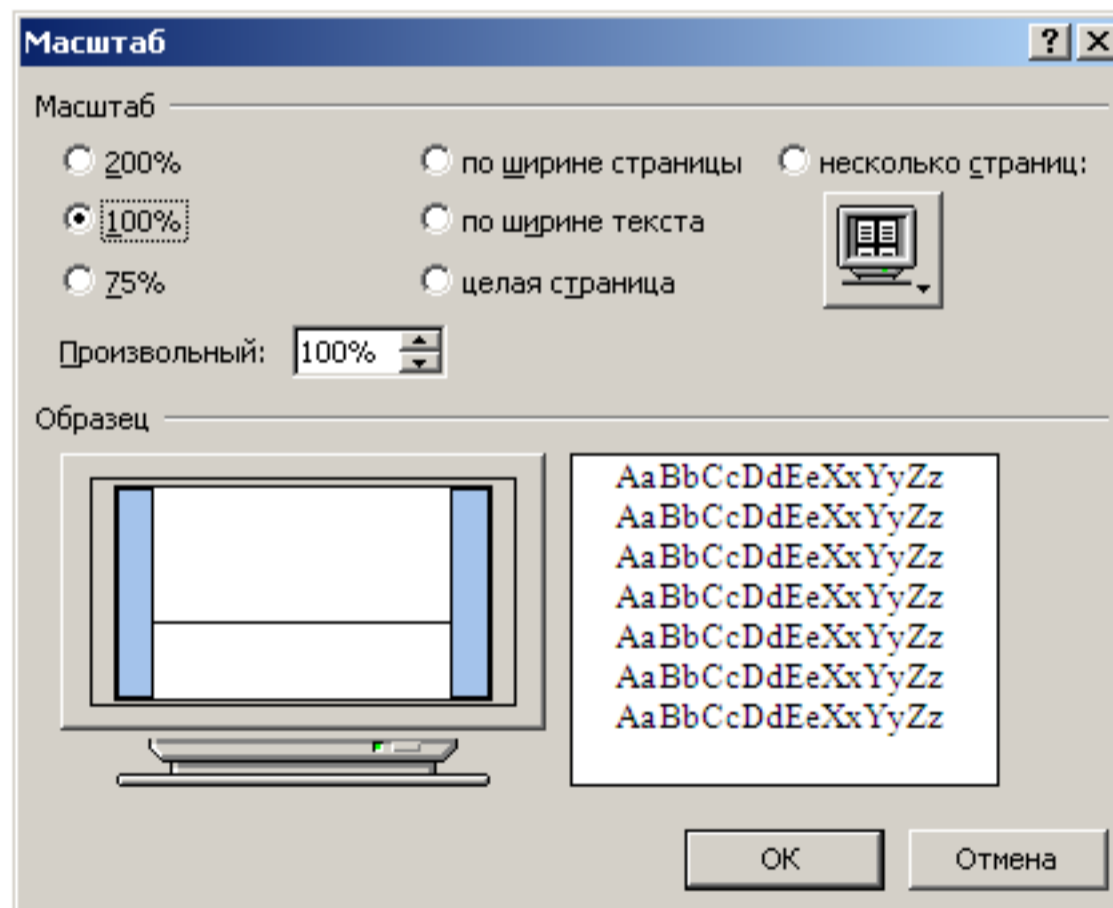
Разметка страницы – просмотр документа в том виде, какой они будут иметь на бумаге. Например, заголовки, сноски, колонки и надписи занимают свои действительные места.)


Режим чтения – просмотр документа в полноэкранный режиме чтения, в котором увеличены размеры области, пригодной для чтения и создания примечания.

Структура – просмотр документа в виде структуры и отображение инструментов, используемых при работе в режиме структура.

Черновик – просмотр черновика документа для быстрого просмотра документа. В этом режиме не отображаются некоторые элементы документа, например, рисунки, колонтитулы, колонки.

Масштаб – позволяет также установить *масштаб* изображения документа на экране. Масштаб изображения можно указать в процентах, причем 100% означают нормальный размер элементов, 200% — вдвое увеличенное изображение, 50% — вдвое уменьшенное изображение. **По ширине** - позволяет видеть на экране всю строку страницы, **Целая страница** — всю страницу целиком, **Несколько страниц** — выбрать от одной до шести страниц на экране.



Непечатаемые символы – Word позволяет выдавать на экран изображения *непечатаемых* символов (пробела, маркера конца абзаца, маркера конца ячейки, символа **Tab**). Чтобы на экране отображались все *непечатаемые* символы (или, наоборот отключить этот режим), на вкладке **Главная** выбрать инструмент  **Отобразить все знаки**:

- пробел отображается небольшой черной **точкой**,
- маркер конца абзаца — символом ¶,
- маркер конца ячейки таблицы — символом □,
- табуляция — символом →.

При форматировании текста эти символы помогают управлять размещением абзацев, переносами, форматированием колонок, табуляции, ячеек таблиц и т. д.

Ввод и корректировка текста в MS Word

Основные правила ввода текста

При вводе текста необходимо следовать основному стандарту редактирования, изученному в текстовом редакторе WordPad:

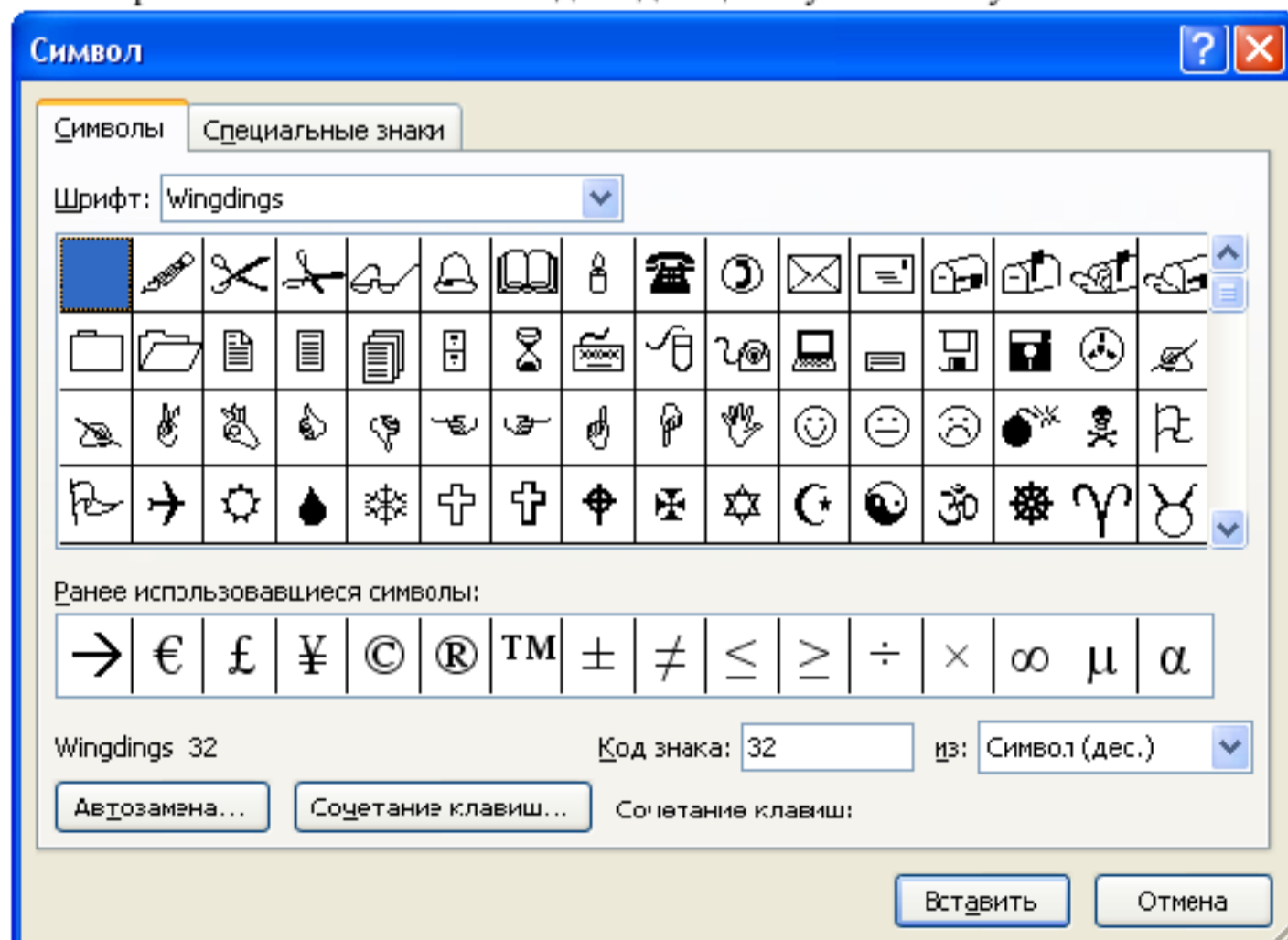
- **Enter** – нажимается только при переходе на следующий абзац.
- Переход на следующую строку в пределах одного абзаца происходит автоматически.
- **Shift+Enter** – переход на новую строку в пределах одного абзаца.
- **Переносы в тексте расставляются только автоматически.**
- Перемещение по тексту с помощью клавиатуры:
 - клавиши **←**, **→**, **↑**, **↓** – для перехода на один символ влево, вправо или на одну строку вверх, вниз;
 - клавиши **PgUp**, **PgDn** – для перехода на экран вверх, вниз;
 - клавиши **Ctrl+PgUp**, **Ctrl+PgDn** – для перехода на страницу вверх, вниз;
 - клавиши **End**, **Home**, – для перехода на начало, конец строки;
 - клавиши **Ctrl+End**, **Ctrl+Home**, – для перехода на начало, конец документа;
 - клавиши **Ctrl+←**, **Ctrl+→** – для перехода на слово влево, вправо;
 - клавиши **Ctrl+↑**, **Ctrl+↓** – для перехода на абзац вверх и на абзац вниз.
- **Знаки препинания** не следует отделять пробелом от слова, после которого они ставятся. **Пробел ставится после знаков препинания.**
- Слова заключаются в **кавычки** и **скобки** без пробела. Перед открывающимися кавычками и скобкой, а также после закрывающихся кавычек и скобки делают пробел.

Вставка символов в документ

Для вставки символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать вкладку **Вставка** → **Символ**. На экран выводится диалоговое окно с двумя вкладками.

На вкладке **Символы** имеется раскрывающийся список **Шрифт**, из которого вы можете выбрать шрифт для вставки символов (например, *Wingdings*). Набор всех символов выбранного шрифта с кодами от 32 до 255 отображается в таблице, занимающей основную часть окна.

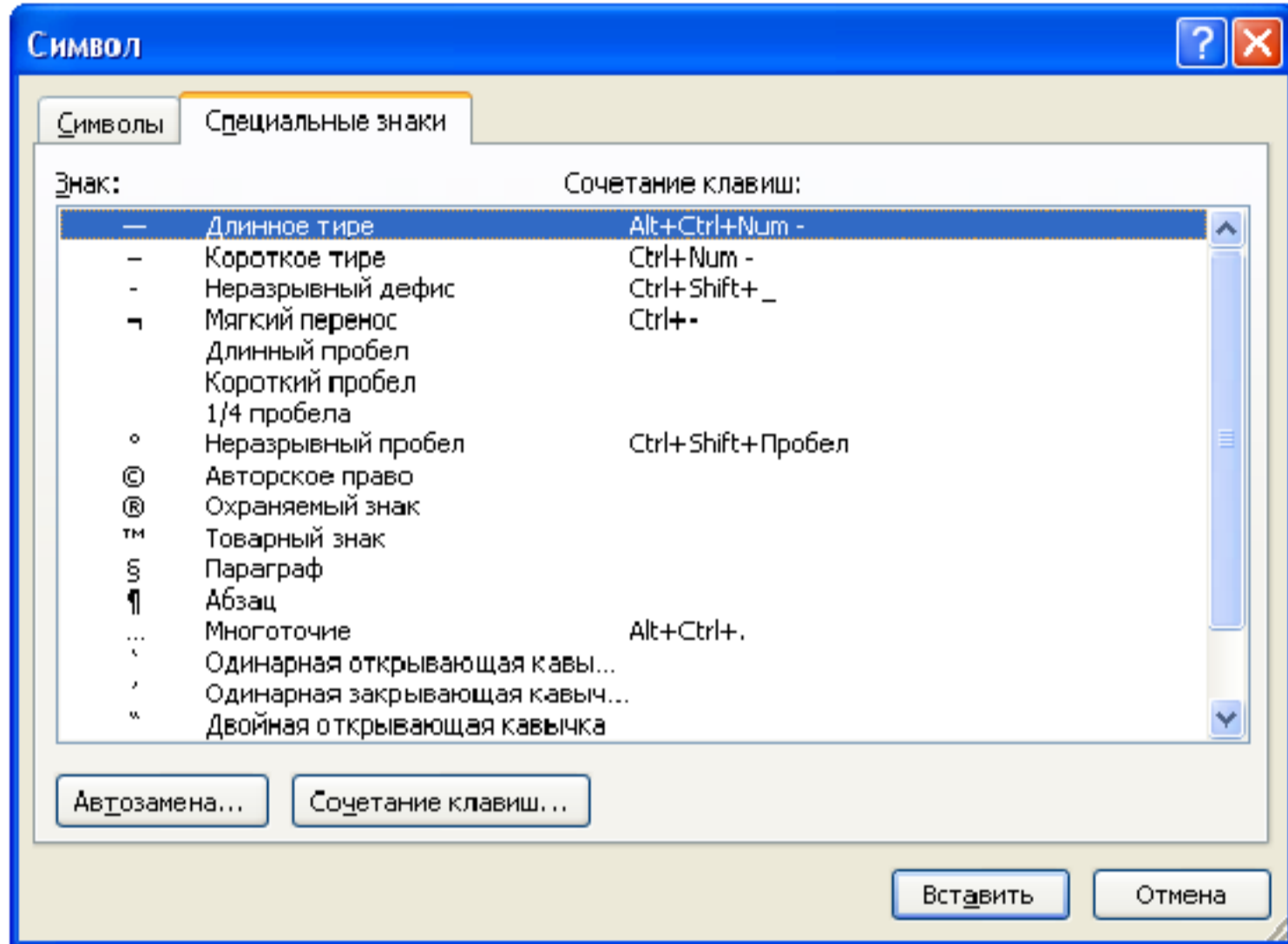
Для вставки выбранного символа можно дважды щелкнуть по нему мышью или нажать кнопку **Вставить**.



Вставка специальных символов

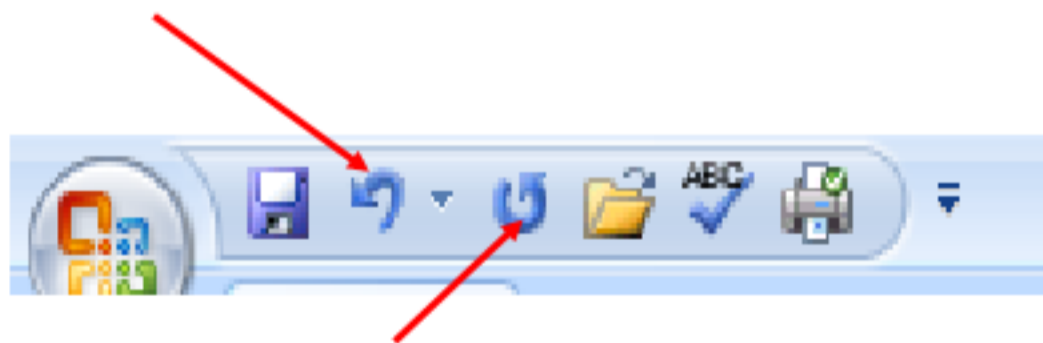
Для вставки "специального" символа необходимо установить текстовый курсор в точку вставки и выбрать вкладку **Вставка** → **Символ**. На экран выдается диалоговое окно с двумя вкладками. Вкладка **Специальные знаки** расширяет "типографские" возможности Word.

Примечание. Большинство этих символов удобнее вставлять с помощью клавиатуры. Например, для ввода символа "—" можно нажать **Alt+Ctrl+"Num -"** (пометка Num означает цифровую клавиатуру).



Отмена и повторение выполненных действий

Word предоставляет удобное средство отмены ошибочно выполненных действий по редактированию. Чтобы отменить последнее выполненное действие, достаточно выбрать отмену операции (или группу операций) на быстрой панели.



Для повторения последнего отмененного действия можно выбрать повтор действия.

Word запоминает в стеке до сотни последних выполненных действий по редактированию, которые можно отменить или повторить заново. Щелчком кнопки мыши по одной из кнопок с треугольником можно просмотреть весь список действий по редактированию или отмене редактирования. Выбрав элемент в одном из списков и щелкнув по нему мышью, можно отменить или повторить целую цепочку действий по редактированию, связанных с выбранным элементом.

Но надо помнить, что все выполненные действия запоминаются только во время сеанса работы с документом (документ закрывается и соответственно все операции с ним удаляются).

Поиск и замена фрагментов текста

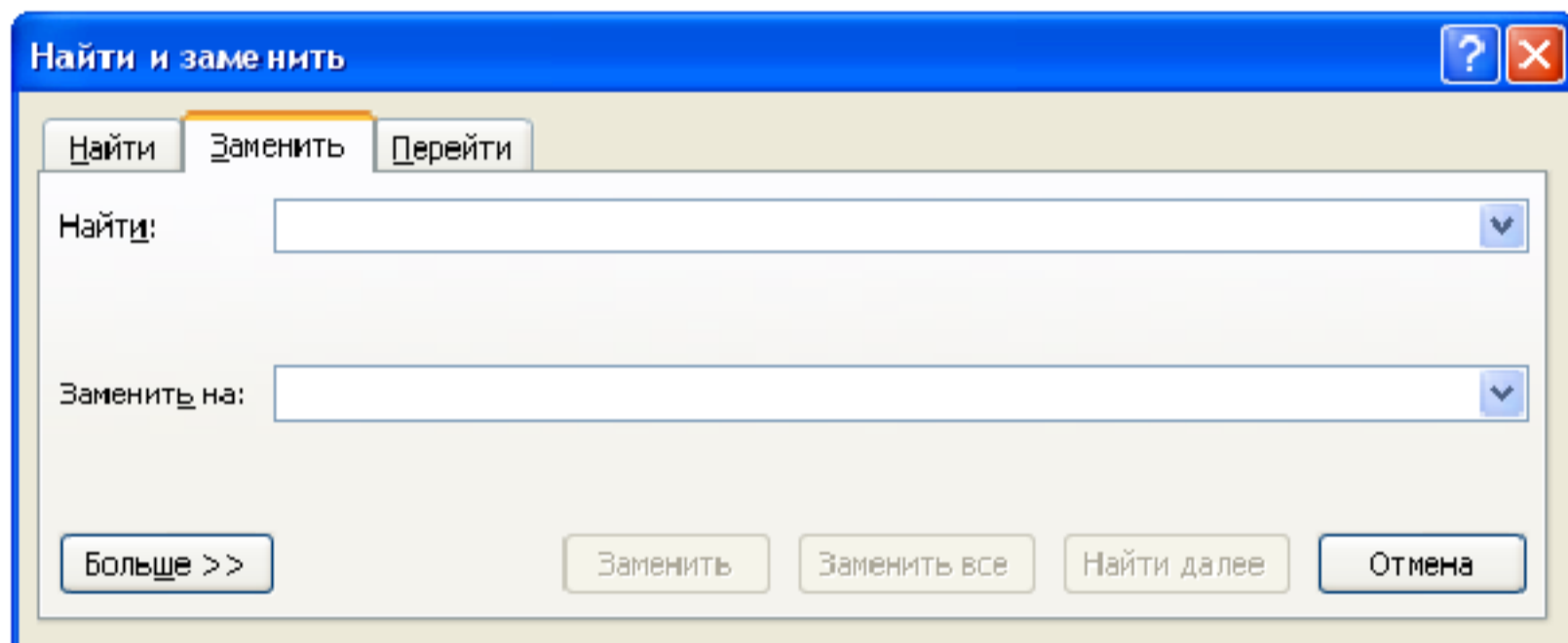
Для поиска и замены фрагментов текста применяются инструменты на вкладке **Главная** группа **Редактирование** инструменты **Найти** и **Заменить**, которые открывают диалоговое окно для задания параметров поиска и замены:

Например, в поле *Что найти* вы можете набрать искомый фрагмент и нажать кнопку *Найти далее*. Если фрагмент найден, он появится на экране вне зоны окна **Найти и заменить** в инверсном изображении. При желании вы можете продолжить поиск кнопка *Найти далее* или заменить фрагмент *Заменить*. В поле *Заменить на...* этого окна вы набираете текст замены и нажимаете кнопку *Заменить*. Далее можно продолжить поиск того же или другого фрагмента.

Обратите внимание на возможность заменить один фрагмент другим сразу по всему документу - кнопка *Заменить все*.

После замены Word выдает на экран сообщение об успешном завершении операции.

Окна **Найти и Заменить** являются многоразовыми. Вы можете без ограничений переключаться на окно документа и возвращаться в диалоговое окно. Для закрытия окна надо нажать кнопку **Отмена**.



Грамматика и орфография

Грамматика в процессоре Word

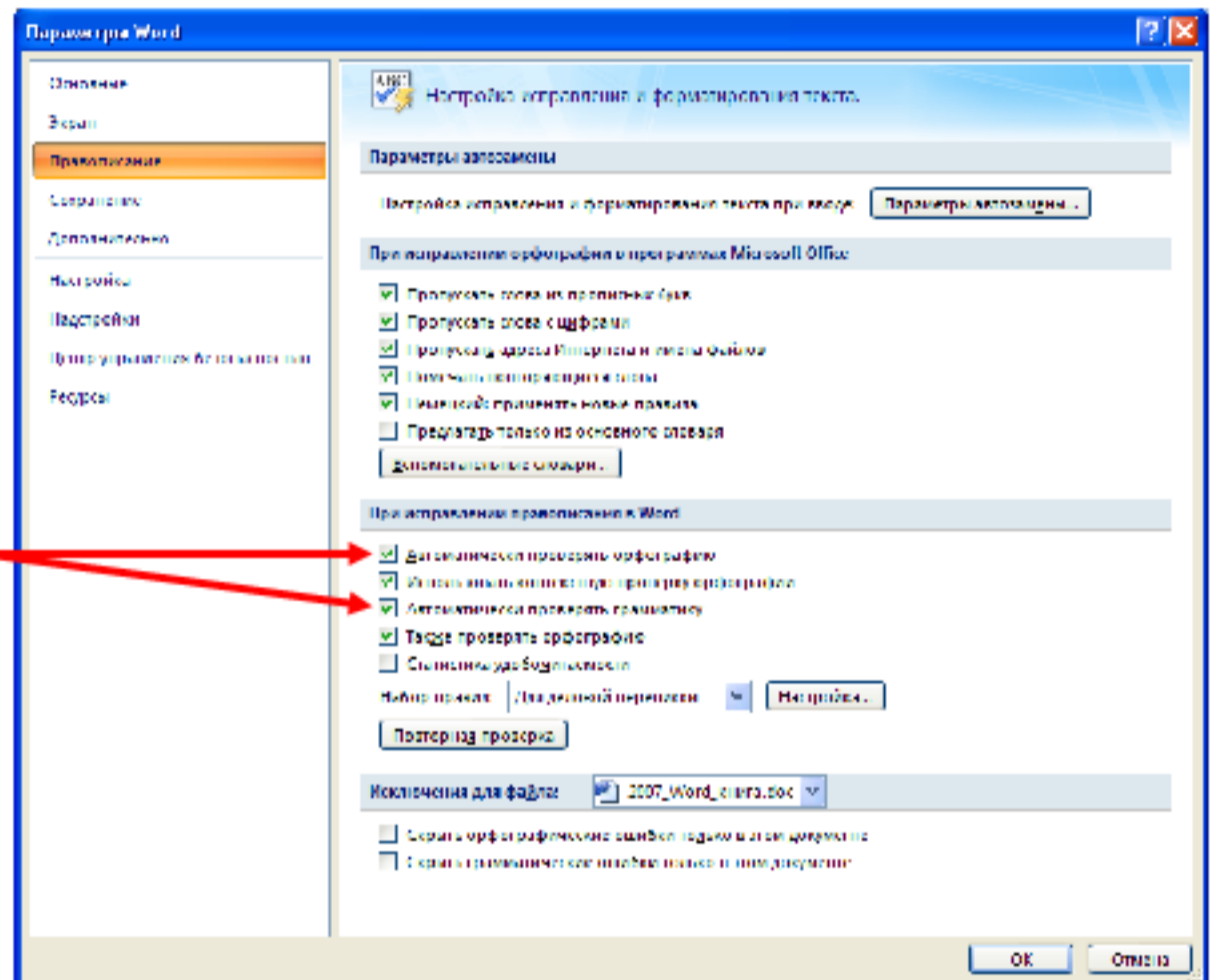
Как вы уже убедились, Word фактически является «интернациональной» программой: он позволяет с равным успехом набирать и русские, и английские, и, скажем, немецкие тексты, независимо от «родного» языка вашей версии продукта. Несколько сложнее обстоит дело с использованием «грамматических» способностей процессора: они зависят от некоторых дополнительных средств и условий.

Проверка правописания

Выбрав на вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** инструмент **Правописание**, вы запустите процедуру проверки орфографии выделенного участка текста или всего документа до конца (начиная с текущего положения курсора). Для проверки используются три орфографических словаря: стандартный словарь Word, словарь исключений и орфографический словарь пользователя. В процессе проверки Word выбирает каждое слово текста и пытается найти его в стандартном словаре правописания.

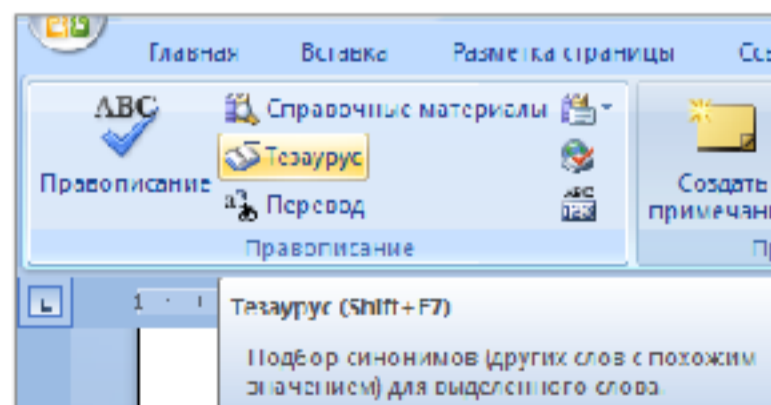
Задание режима автоматической проверки орфографии

1. Открыть окно настройки **Параметры Word**.
2. В открывшемся диалоговом окне выбрать пункт **Правописание**.
3. Установить флажки **Автоматически проверять орфографию**, **Автоматически проверять грамматику**.
4. Ошибочно написанные слова подчеркиваются красной волнистой чертой, а ошибки пунктуации подчеркиваются зеленой волнистой чертой.



Словарь синонимов

Словарь синонимов открывается с помощью инструмента **Рецензирование** → **Тезаурус**. Позволяют подобрать синонимы к указанным вами словам текста и тем самым улучшить литературный стиль документа.



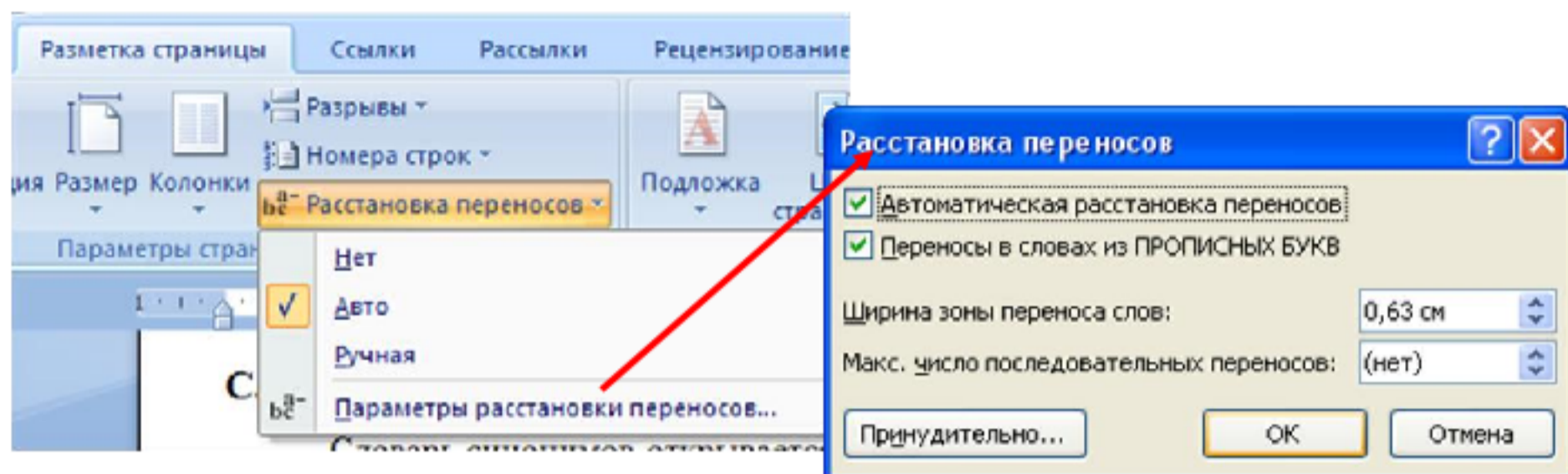
Перенос слов

Word фактически рассматривает набранный абзац как одну длинную «строку». Слова этой «строки» программа сама по определенным правилам размещает в строках страницы. Если слово не умещается в строке, Word переносит его на новую строку страницы, а остальные слова текущей строки

выравнивает, вставляя между ними пустые промежутки равной длины. Чем длиннее переносимое слово, тем больше будет длина каждого промежутка.

Word позволяет использовать режим автоматического переноса слов для всего документа — необходимо на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** выбрать инструмент **Расстановка переносов**.

При необходимости открыть диалоговое окно и указать параметры расстановки переносов.



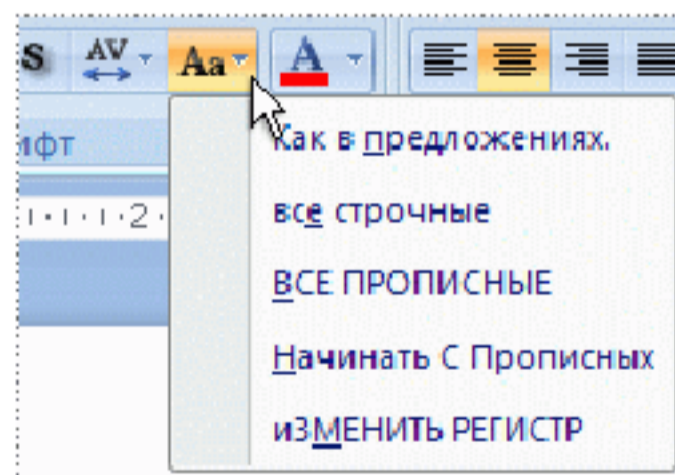
Примечания.

1. Иногда необходимо запретить перенос в слове из двух частей, разделенных дефисом (например, MS-DOS лучше не разрывать). В этих случаях введите так называемый «неразрывный» дефис (клавиши {**Ctrl**+«дефис»}). Такой дефис запретит программе разрывать слово, даже если возможен перенос.
2. Иногда необходимо запретить программе вставлять промежуток между словами сверх одного или нескольких пробелов. В таких случаях набирайте так называемый «неразрывный» пробел (клавиши {**Ctrl**+**Shift**+« пробел»}), который запретит программе добавлять при выравнивании промежуток между словами.

Изменение регистра текста

На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** нажмите кнопку **Регистр** , а затем выберите нужный параметр.

- Чтобы сделать прописной первую букву предложения, выберите параметр **Как в предложении**.
- Чтобы сделать все буквы строчными, выберите параметр **Строчные**.
- Чтобы сделать все буквы прописными, выберите параметр **ПРОПИСНЫЕ**.
- Чтобы сделать прописной первую букву каждого слова, оставив остальные буквы строчными, выберите параметр **Начинать с Прописных**.
- Чтобы переключиться между двумя регистрами (например, переключиться между **Начинать с Прописных** и **НАЧИНАТЬ с ПРОПИСНЫХ**), выберите параметр **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР**.



Шрифтовое оформление текста

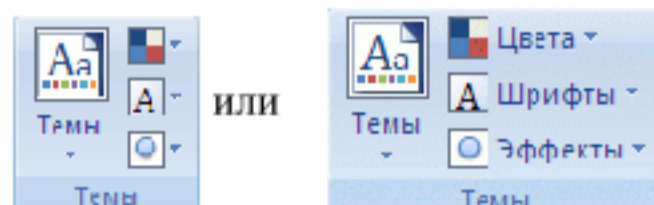
Темы документов

В Word 2007 **темы** (Сочетание цветов темы, шрифтов темы и эффектов темы. Тему можно применить к файлу как единый элемент) упрощают процесс создания единообразных профессионально оформленных документов.

Применение темы документа

Можно изменить тему документа, используемую по умолчанию выбрав другую заранее определенную или пользовательскую тему документа. Темы документов, применяемые непосредственно, влияют на **стили** (Набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер шрифта и отступы абзацев, которые хранятся вместе под общим именем. Когда применяется стиль, все содержащиеся в этом стиле инструкции форматирования применяются одновременно), которые можно использовать в документе.

Выполните одно из следующих действий:
на вкладке **Разметка страницы** в группе **Темы** нажмите кнопку **Темы**



Все содержимое документа связано с темой. При изменении темы к документу применяется полный набор новых цветов, шрифтов и эффектов.


Чтобы опробовать разные темы, наведите указатель на эскиз в коллекции тем и обратите внимание на то, как изменился внешний вид документа.

Дополнительные темы можно загрузить с веб-узла **Office Online**. В коллекции тем щелкните ссылку **Другие темы на веб-узле Office Online**.


Настройка темы документа

Для настройки темы документа начните с изменения используемых цветов, шрифтов, линий и эффектов заливки. Изменения, внесенные в один или несколько компонентов данной темы, немедленно повлияют на стили, примененные в активном документе. Для использования этих изменений в новом документе можно сохранить их как пользовательскую тему документа.


Настройка цветов темы

Цвета темы содержат четыре цвета для текста и фона, шесть цветов для выделения и два цвета для гиперссылок. На кнопке **Цвета**  отображаются текущие цвета текста и фона. Набор цветов, отображаемый рядом со словом **Цвета** темы после нажатия кнопки **Цвета** темы отображают цвет выделения и цвет гиперссылки данной темы. При изменении любого из этих цветов для создания собственного набора цветов темы цвета, отображаемые на кнопке **Цвета** темы и рядом со словом **Цвета** темы будут соответственно изменены.

Настройка шрифтов темы

Шрифты темы содержат шрифт заголовка и шрифт основного текста. При нажатии кнопки **Шрифты**  названия используемых шрифтов заголовков и основного текста отображаются под названием **Шрифты** темы. Можно изменить оба этих шрифта, чтобы создать собственный набор шрифтов темы.

Выбор набора эффектов темы

Эффекты темы представляют собой наборы эффектов линий и заливки. При нажатии кнопки **Эффекты**  линии и заливки, используемые для каждого набора эффектов темы, отобразятся на рисунке под названием **Эффекты** темы. Хотя нельзя создать собственный набор эффектов темы, можно выбрать нужный эффект в пользовательской теме документа.

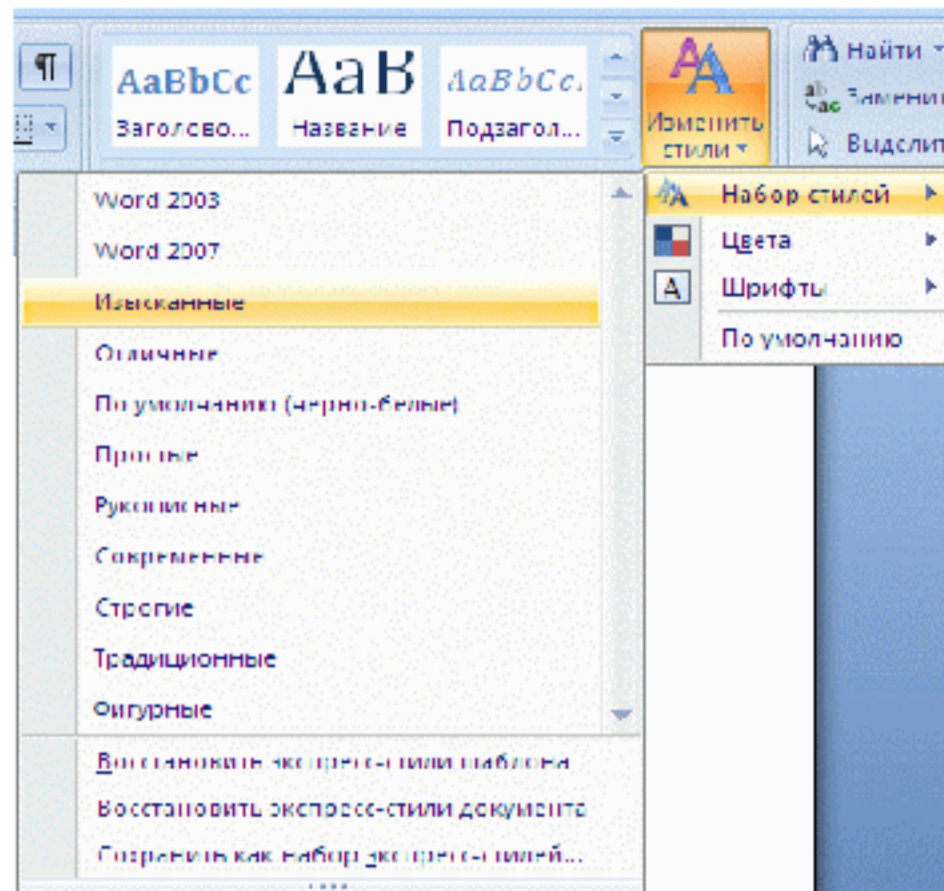
Сохранение темы документа

Любые изменения, внесенные в цвета, шрифты, линии и эффекты заливки темы документа, можно сохранить в виде пользовательской темы документа, которую можно применить к другим документам. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Темы** нажмите кнопку **Темы**, выберите команду **Сохранить текущую тему** и введите нужное имя темы в поле **Имя файла**.

Экспресс-стили

В программе Word можно выбрать набор стилей текста документа или готовых экспресс-стилей (например, *Изысканные*), которые благодаря хорошей сочетаемости позволяют создавать привлекательные профессионально оформленные документы. Например, один набор экспресс-стилей Word может включать стили для нескольких уровней заголовков, основного текста, цитат и названия. Все цвета и форматы в пределах одного набора стилей гармонично сочетаются друг с другом, позволяя создавать качественно оформленные документы.

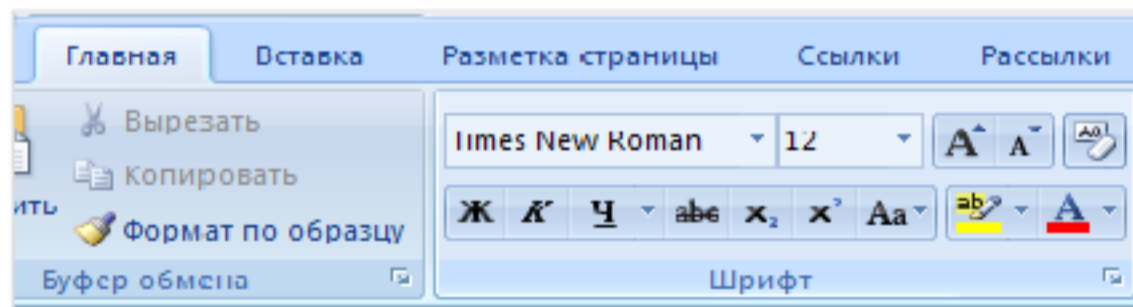
Достаточно выбрать стиль из набора экспресс стилей-стилей, или применить его при создании документа.



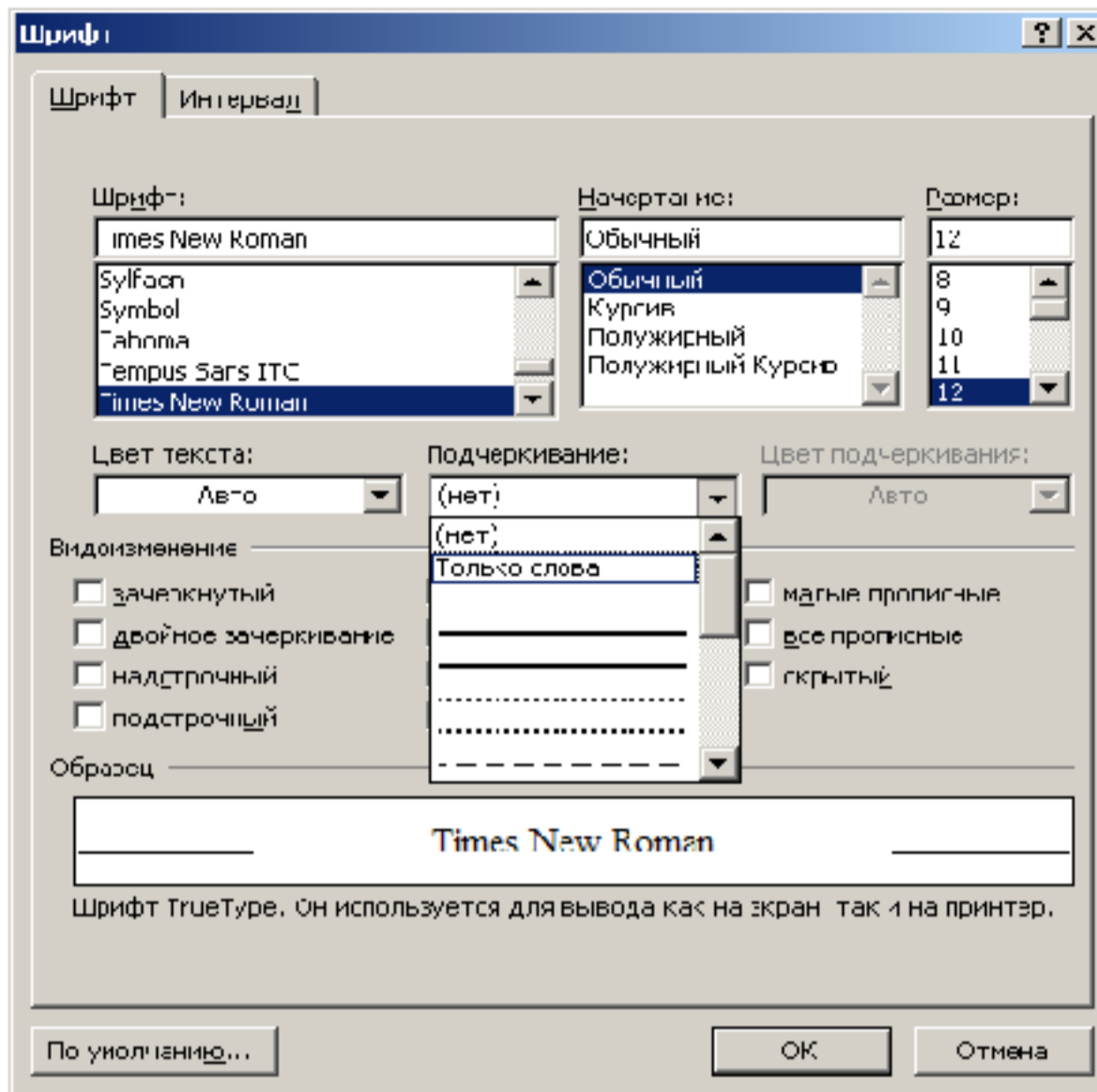
Шрифтовое оформление текста

Параметры шрифтового форматирования

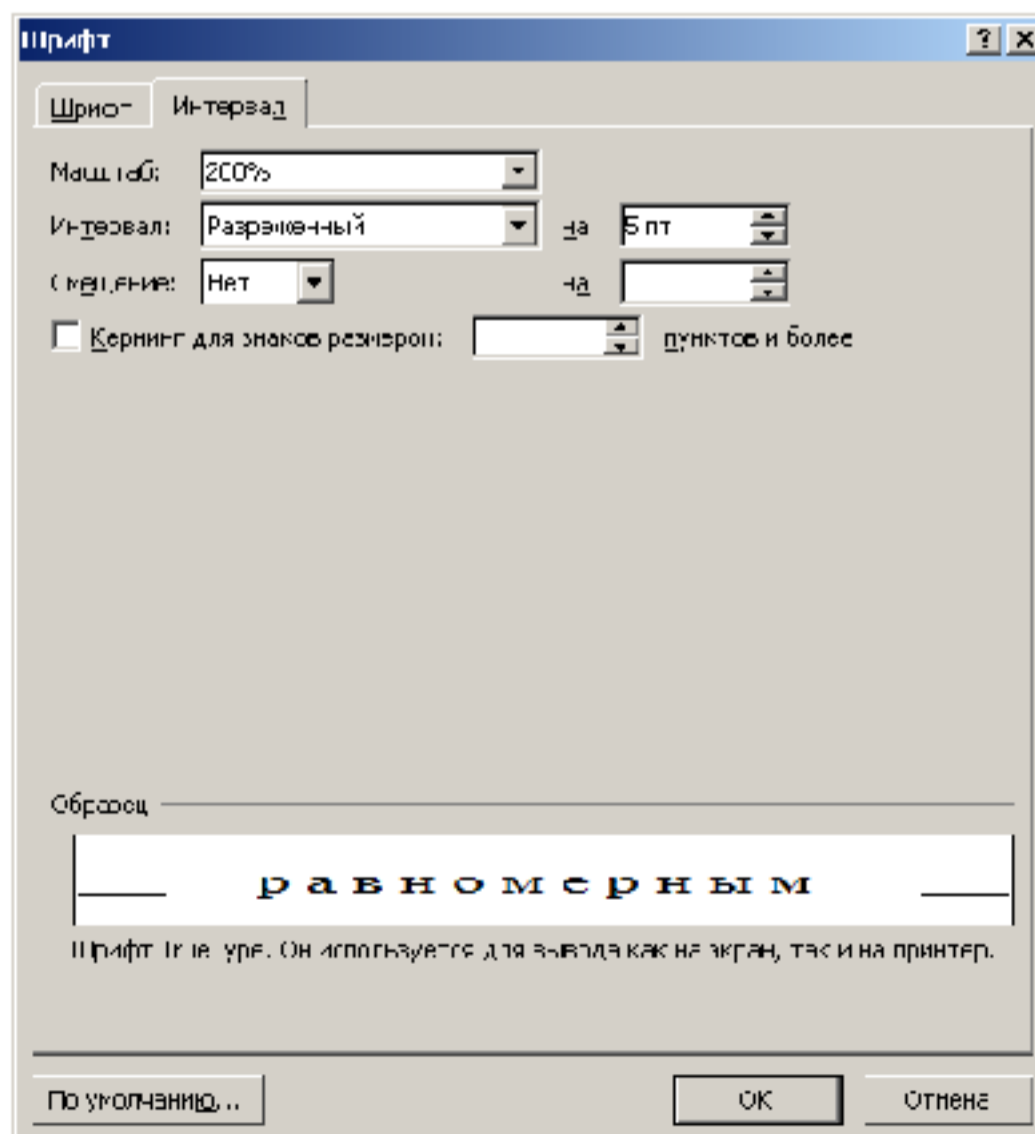
1. Выделить форматлируемый фрагмент — последовательность символов или абзац.
2. Выбрать группу инструментов **Шрифт** на вкладке **Главная**.



3. Некоторые возможности оформления текста можно найти только в диалоговом окне **Шрифт**.
4. На вкладке **Шрифт** можно задать следующие параметры:
 - ✓ **Тип шрифта – гарнитура.** Для основного текста шрифт должен быть удобочитаемым, то есть должен быть выбран шрифт с засечками (**сери́фами**).
 - ✓ **Размер шрифта – кегль.** Для текста выбирается размер в зависимости от формата и типа документа.
 - ✓ **Начертание шрифта** – для выделения фрагментов текста.
 - ✓ **Цвет текста.**
 - ✓ **Тип и цвет подчеркивания.**
 - ✓ **Надстрочные и подстрочные символы (верхний и нижний индекс).**
 - ✓ **Малые прописные – капитель.**
 - ✓ **Прописные буквы.**
 - ✓ **Статус скрытого (непечатаемого) текста.**

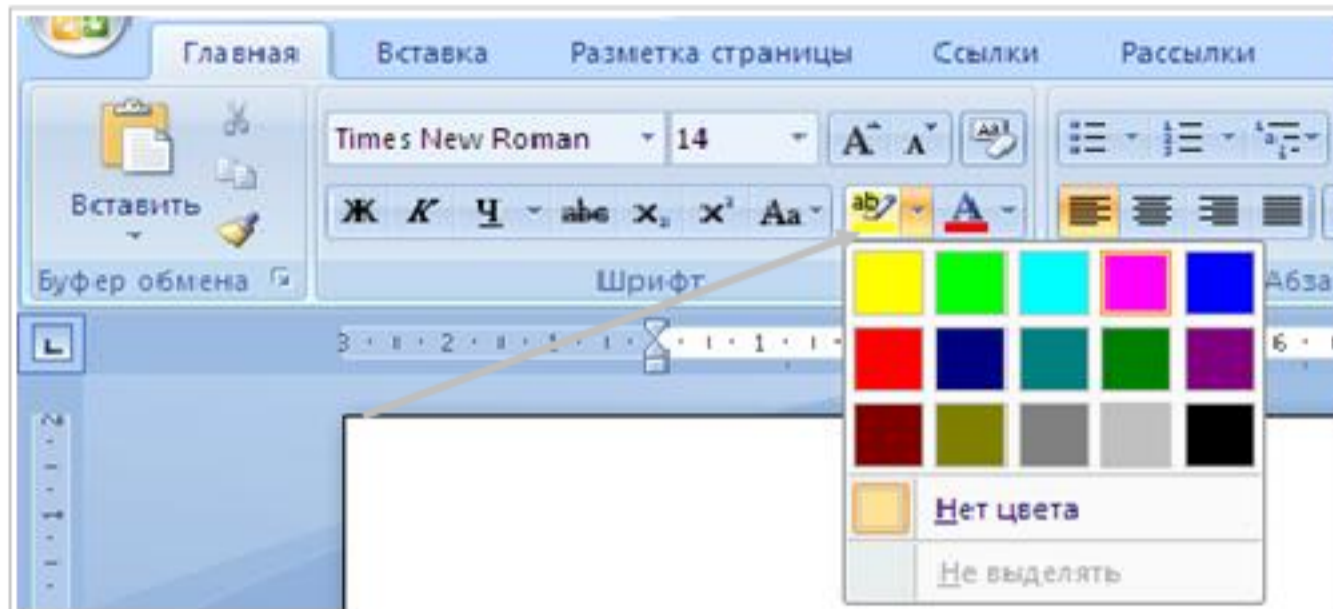


5. На вкладке **Интервал** можно задать следующие параметры:
- ✓ Установить масштаб шрифта – увеличить или уменьшить ширину букв, не изменяя высоту.
 - ✓ Установить плотность размещения символов в слове: нормальное расстояние между символами, текст вразрядку, сжатый текст.
 - ✓ Опустить или поднять текст в строке, не изменяя размер букв.
 - ✓ Установить кернинг (сдвиг соседних букв в слове, чтобы сделать размещение символов разного рисунка более равномерным).



Цвет выделения текста

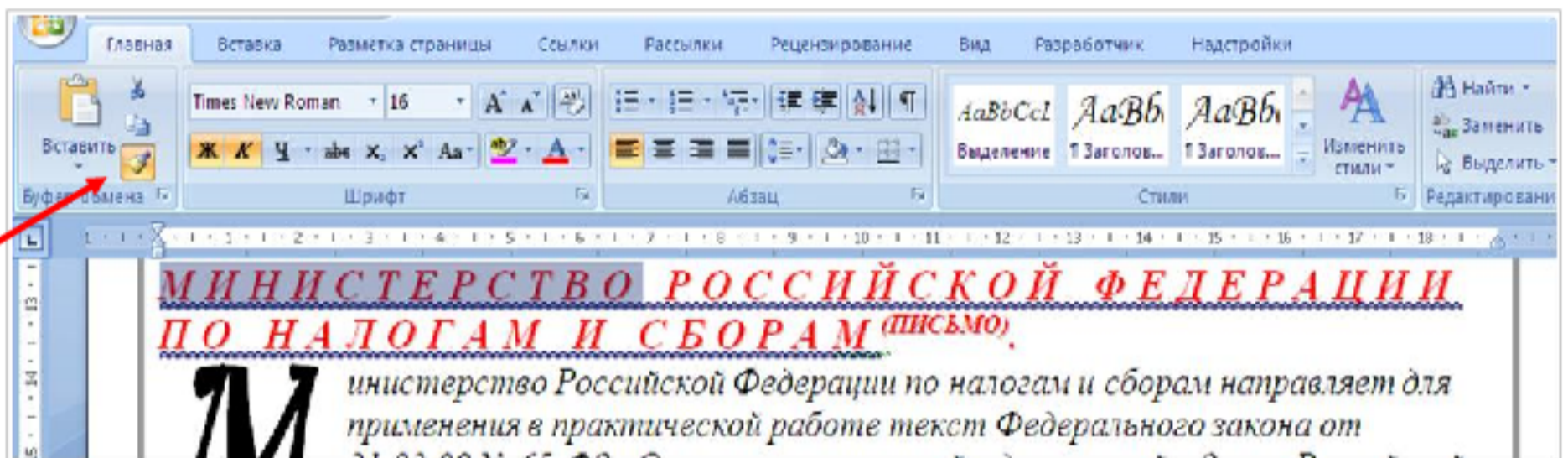
1. Выбрать на вкладке **Главная** инструмент **Цвет выделения текста**.
2. Курсор примет вид маркера. Провести маркером по тому тексту, который надо выделить.
3. Текст будет выглядеть так, как если бы он был покрашен цветом.



Формат по образцу

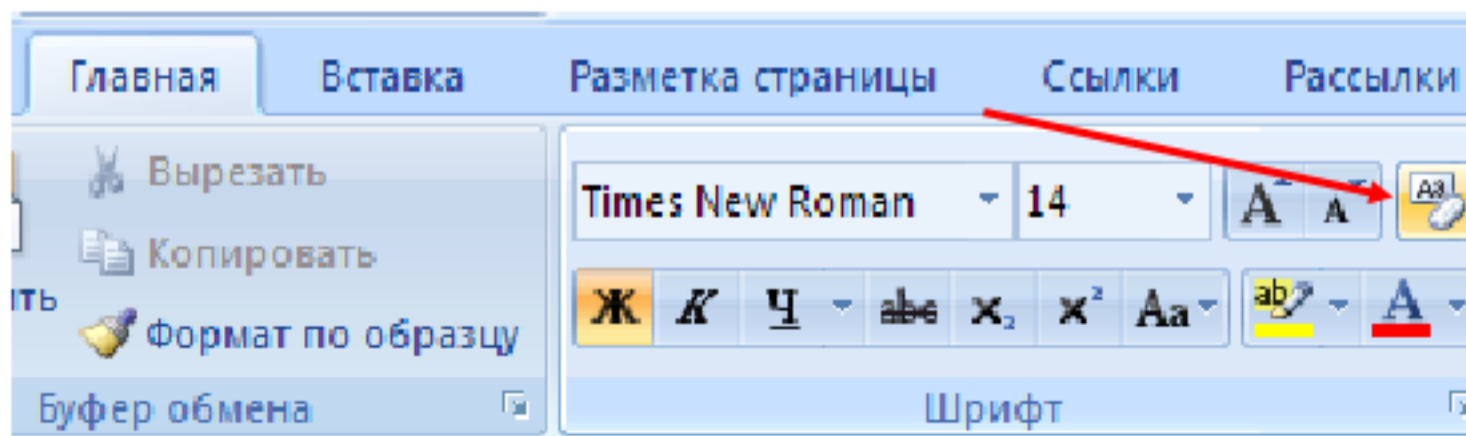
Закончив форматирование выделенного участка текста, вы можете скопировать этот формат (шрифт, размер, стиль) на другие участки своего документа. Для этого:

1. Выделить отформатированный фрагмент текста.
2. Выбрать на вкладке **Главная** инструмент **Формат по образцу**.
3. Курсор примет форму кисти.
4. Выделить левой кнопкой мыши текст, который нужно оформить точно так же.



Очистить формат

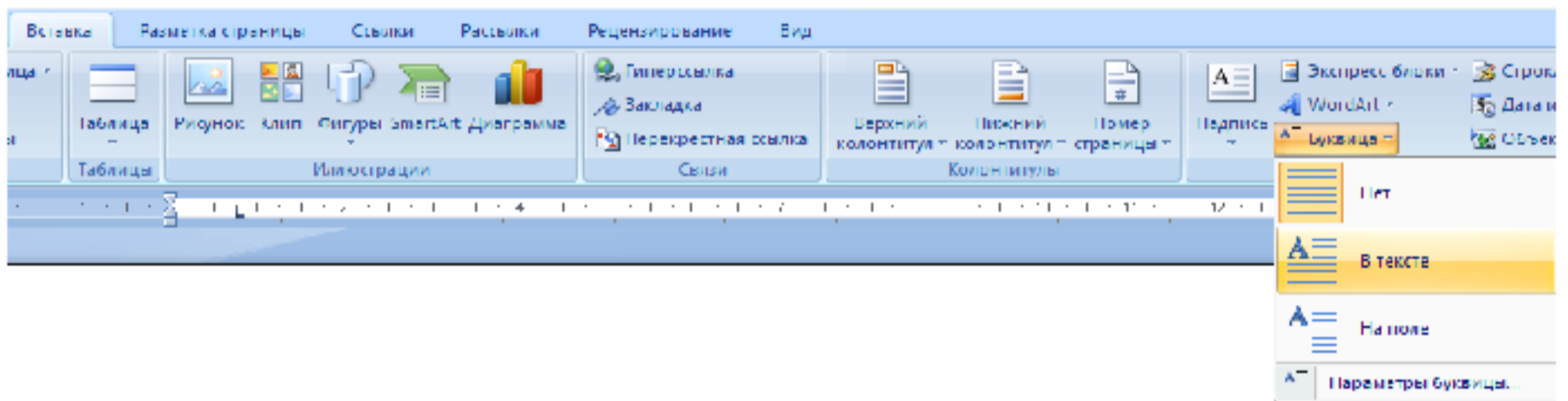
Удаление любого форматирования текста. Остается только набранный текст.
На вкладке **Главная** в группе **Шрифты** выбрать инструмент **Очистить формат**.



Буквица

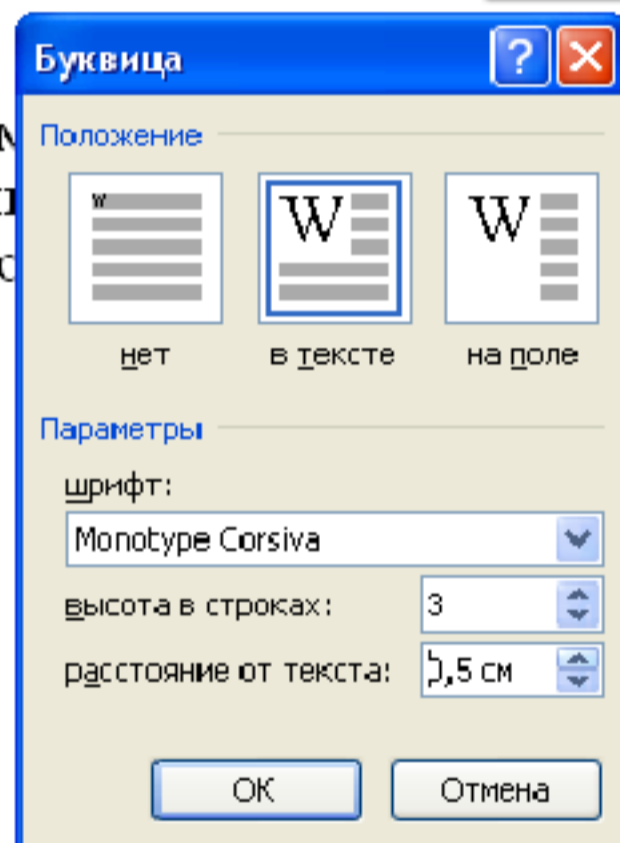
Буквица — это первая буква абзаца, выделенная шрифтом, размером и узором. Буквицей часто украшают вступительные фрагменты документов (в газетных и журнальных статьях, в художественных произведениях).

1. Установите текстовый курсор внутри абзаца, который должен начинаться с буквицы,
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите инструмент **Буквица**.
3. Выбрать одну из предложенных возможностей оформления, или задать параметры в диалоговом окне.
4. После создания буквицы можно выделить ее рамкой, оформить фон, или подобрать другой шрифт.
5. Отказаться от буквицы можно указав параметр **Нет**.



Брак

Брак - это юридически оформленный добровольный союз мужчины и женщины, создание семьи и порождающий обязанности.



енный н
права и

Методические рекомендации по выполнению практической работы

Тема Правила ввода и редактирования текста. Форматирование шрифтового текста. Грамматика. Буквица.

Цель Закрепление на практике знаний по теме.

Практическая часть Выполнить практическую работу.

Критерии оценки:

Критерий	Балл	Степень выполнения работы
работа выполнена на 100%.	5 (отлично)	Набран текст. Оформление выполнено полностью по образцу.
работа выполнена на 75%	4 (хорошо)	Набран текст. Оформление выполнено с ошибками
работа выполнена на 50%	3 (удовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление выполнено с ошибками
работа не выполнена	2 (неудовлетворительно)	Набран текст с ошибками. Оформление не выполнено.

Используемая литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9.
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 553 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9.
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8.